



Beim Amt Lauenburgische Seen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Vollzeitstelle (z. Z. 39 Stunden/Woche) zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) im Sozialamt

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit wäre grundsätzlich möglich, sofern ein anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden werden kann. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch ist in der Bewerbung hinzuweisen.

Wesentliche Aufgaben sind insbesondere

- Beratung und selbständige Bearbeitung in Sozialhilfeangelegenheiten nach dem SGB XII
- Beratung und selbständige Bearbeitung in Asylangelegenheiten nach dem Asylbewerberleistungsgesetz
- Beratung und selbständige Bearbeitung in Wohngeldangelegenheiten nach dem Wohngeldgesetz
- Prüfung von Unterhaltsansprüchen
- Gewährung von Leistungen nach dem Bildungs- und Teilhabepaket
- Berechnung von Ermäßigungen für Elternregelbeiträge für Kindertagesstätteinrichtungen
- Erteilung von Wohnberechtigungsscheinen

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit der bereits abgelegten Angestelltenprüfung II
oder
- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r und die Bereitschaft zum Ablegen der Angestelltenprüfung II
oder
- eine abgeschlossene vergleichbare Ausbildung in den folgenden Berufen: Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Steuerfachgehilfe/in bzw. der Nachweis der Ersten Angestelltenprüfung und die Bereitschaft zur entsprechenden Weiterqualifikation
- Erfahrungen und Kenntnisse im Verwaltungshandeln, insbesondere im Bereich von sozialen Leistungen
- Bereitschaft Außendiensttätigkeiten ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit zu übernehmen
- gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standardprogrammen Word und Excel; Kenntnisse mit den Fachanwendungen OPENProsoz und LämmkomLISSA sind von Vorteil
- ein sicheres, freundliches und engagiertes Auftreten
- eine strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Serviceorientierung
- Führerschein Klasse B (vormals Klasse 3)
- Einfühlungsvermögen und Verständnis für die Problemsituationen, mit denen Sie konfrontiert werden können, werden vorausgesetzt

Sie erfüllen nicht alle variablen Voraussetzungen, möchten sich aber schnell und systematisch in die Materie einarbeiten? Auch dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung! Eine Einarbeitung ist selbstverständlich und sichergestellt.

Das Entgelt erfolgt nach den tarifrechtlichen Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst -TVöD- (VKA). Die Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD (derzeit maximal 48.128,64 € bis 66.325,20 € brutto p.a./Vollzeit) einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und einer zusätzlichen Altersvorsorge. Darüber hinaus bieten wir Ihnen

- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- die Möglichkeit eines Zuschusses beim Kauf eines E-Bikes
- die Möglichkeit eines Zuschusses zur Basismitgliedschaft in einem Fitnessstudio
- Entgeltumwandlung

Das Amt Lauenburgische Seen setzt sich für die Gleichstellung der Mitarbeitenden ein. Bewerbungen jeglicher Geschlechter sind ausdrücklich willkommen, unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Dabei werden die Vorgaben der gesetzlichen Gleichstellungsbestimmungen (SGB IX, AGG, GStG) berücksichtigt.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die erforderlichen Qualifikationen besitzen, so freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bzw. Fortbildungsnachweise) bis spätestens **zum 18. Oktober 2026** per E-Mail an kontakt@amt-lauenburgische-seen.de oder per Post an Amt Lauenburgische Seen, Hauptamt, Fünfhausen 1, 23909 Ratzeburg.

Inhaltliche Auskünfte zu der Stelle erteilt Ihnen gern Frau Lietzau, Tel.: 04541/8002-45, oder per E-Mail unter lietzau@amt-lauenburgische-seen.de. Auskünfte in Personalangelegenheiten erteilt Ihnen gern Herr Ratje, Tel.04541/8002-23, oder per E-Mail unter ratje@amt-lauenburgische-seen.de.

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass die postalisch eingereichten Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitte hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden vom Amt Lauenburgische Seen nicht erstattet.
--